



ΕΦΗΜΕΡΙΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ **Αρ. Φύλλου 1258**

31 Δεκεμβρίου 1997

ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΑ

ΥΠΟΥΡΓΙΚΕΣ ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ ΚΑΙ ΕΓΚΡΙΣΕΙΣ

ΥΠΟΥΡΓΙΚΕΣ ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ & ΕΓΚΡΙΣΕΙΣ

Αριθ. 07/ΟΤΑ/20738 (1)

Τροποποίηση Ο.Ε.Υ. της Κοινότητας Αμπελακίων.

Ο ΓΕΝ. ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΣ ΑΤΤΙΚΗΣ

Έχοντας υπόψη:

1) Τις διατάξεις του Ν. 1586/86.

2) Τις διατάξεις του Π.Δ. 37α/87 και 22/90.

3) Τις διατάξεις του άρθρου 12 του Ν. 1188/81 όπως συμπληρώθηκαν με το άρθρο 26 του Ν. 1832/82 και αντικαταστάθηκαν με την παράγραφο 5 του άρθρου 8 του Ν. 2307/95.

4) Τις διατάξεις των Νόμων α) Ν. 2130/94, β) Ν. 2190/94 και γ) Ν. 2218/94.

5) Την με αριθμό πρωτ. ΔΙΚΠ.Ρ/Φ.2/3210/1.4.86 εγκύκλιο Υπ. Προεδρίας της Κυβερνήσεως και Γεν. Διαταγή 59 αριθμ. πρωτ. 53560/6.8.86 ΥΠ.ΕΣ.

6) Την αριθμ. 2347/30.9.97 απόφαση περί μεταβίβαση αρμοδιοτήτων του Γενικού Γραμματέα της Περιφέρειας Αττικής στον Προϊστάμενο της Δ/νσης Τοπικής Αυτοδιοίκησης και Διοίκησης Ν. Πειραιά να υπογραφεί με Ε.Γ.Γ.Π. την αποστολή στο Εθνικό Τυπογραφείο πράξεων των οποίων απαιτείται δημοσίευση στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

7) Την 470/97 απόφαση του Κοινοτικού Συμβουλίου Αμπελακίων με την οποία τροποποιείται ο Ο.Ε.Υ. της Κοινότητας Αμπελακίων.

8) Τη σύμφωνη γνωμοδότηση του Υπηρεσιακού Συμβουλίου Προσωπικού ΟΤΑ που διατυπώθηκε στο πρακτικό 4/97 αυτού, αποφασίζουμε:

Εγκρίνουμε την τροποποίηση του Ο.Ε.Υ. της Κοινότητας Αμπελακίων ως εξής:

Άρθρο 1

Διάρθρωση Υπηρεσιών

Τις υπηρεσίες της Κοινότητας συγκροτούν:

1. Γραφείο Προέδρου Κοινότητας.
2. Διοικητική και Οικονομική υπηρεσία.
3. Υπηρεσία Καθαριότητας.
4. Υπηρεσία Ηλεκτροφωτισμού.
5. Υπηρεσία Ύδρευσης.

Οι παραπάνω υπηρεσίες διαρθρώνονται με τα ακόλουθα τμήματα και γραφεία:

α. Γραφείο Προέδρου

Β. Διοικητική και Οικονομική Υπηρεσία.

1) Τμήμα Διοικητικό

α) Γραφείο Προϊσταμένου: Προϊστάμενοςς τμήματος επιλέγεται σύμφωνα με το άρθρο 36 του Ν. 2190/1994 και το άρθρο 12 παρ. 9 του Ν. 2503/1997 από τον κλάδο ΔΕ1 Διοικητικού με βαθμό Α', ελλείψει δε υπαλλήλου με βαθμό Α', υπάλληλος με βαθμό Β'.

β) Γραφείο Πρωτοκόλλου και Διεκπεραίωσης Αρχείου.

γ) Γραφείο Κοινοτικού Συμβουλίου.

δ) Γραφείο Προσωπικού.

ε) Γραφείο Ληξιαρχείου και Πολιτικών Γάμων.

στ) Γραφείο Δημοτικής κατάστασης (Δημοτολογίου, Ιθαγένειας, Μητρώων Αρρένων, Στρατολογικών και Εκλογικών Θεμάτων).

ζ) Γραφείο Νομικών Προσώπων Δημοσίου Δικαίου και

η) Γραφείο Δημοτικής Αστυνομίας.

2) Τμήμα Οικονομικό

α) Γραφείο Μισθοδοσίας προσωπικού.

β) Γραφείο Προϋπολογισμού, Προμηθειών, Δημοτικού φόρου και Τελών και ΤΑΠ.

γ) Γραφείο Αδειών καταστημάτων υγειονομικού ενδιαφέροντος.

δ) Γραφείο Έργων και

ε) Γραφείο Κληροδοτημάτων.

Γ. Υπηρεσία Καθαριότητας

α) Γραφείο επιστασίας προσωπικού.
β) Γραφείο κίνησης, συντήρησης οχημάτων.
γ) Γραφείο Κοινοτικού Νεκροταφείου.
Δ. Υπηρεσία Ηλεκτροφωτισμού
α) Γραφείο συντήρησης κοινοτικού δικτύου φωτισμού.
Ε. Υπηρεσία Ύδρευσης
α) Γραφείο ύδρευσης και διαχείρισης υλικών.

Άρθρο 2

Σύνθεση Οργανικού Προσωπικού

1. ΤΑΚΤΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ
Α) ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ
1. Κλάδος ΔΕ1 Διοικητικού πέντε (5) θέσεις με βαθμό Δ-Α.
2. Κλάδος ΔΕ2 Επόπτη Καθαριότητας μία (1) θέση με βαθμό Δ-Α.
3. Κλάδος ΔΕ14 Ελεγκτή Εσόδων - Εξόδων μία (1) θέση με βαθμό Δ-Α.
4. Κλάδος ΔΕ23 Ειδικό προσωπικό (Δημοτική Αστυνομία) δύο (2) θέσεις με βαθμό Δ-Α.
Β) ΤΕΧΝΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ
1. Κλάδος ΤΕ4 Τεχνολόγων - Ηλεκτρολόγων Μηχανικών μία (1) θέση με βαθμό Δ-Α.
2. Κλάδος ΔΕ24 Ηλεκτρολόγων δύο (2) θέσεις με βαθμό Δ-Α.
3. Κλάδος ΔΕ29 Οδηγοί αυτοκινήτων τρεις (3) θέσεις με βαθμό Δ-Α.
4. Κλάδος ΔΕ30 Τεχνίτης μία (1) θέση με βαθμό Δ-Α.
Γ) ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ ΚΑΙ ΛΟΙΠΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ
1. Κλάδος ΥΕ1 Κλητήρων - Θυρωρών δύο (2) θέσεις με βαθμό Ε-Β.
2. Κλάδος ΥΕ2 Επιστατών Καθαριότητας μία (1) θέση με βαθμό Ε-Β.
3. Κλάδος ΥΕ16 Εργατών Καθαριότητας έξι (6) θέσεις με βαθμό Ε-Β.
4. Κλάδος ΥΕ16 Κηπουρών μία (1) θέση με βαθμό Ε-Β.
5. Κλάδος ΥΕ16 Εργάτη νεκροταφείου μία (1) θέση με βαθμό Ε-Β.
6. Κλάδος ΥΕ16 Καθαριστριών Κοινοτικού Καταστήματος δύο (2) θέσεις με βαθμό Ε-Β.
7. Κλάδος ΥΕ16 Υδρομετρητών μία (1) θέση με βαθμό Ε-Β.

2. ΘΕΣΕΙΣ ΜΟΝΙΜΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΠΡΟΣΩΡΙΝΩΝ - ΠΡΟΣΩΠΟΠΑΓΩΝ ΘΕΣΕΩΝ ΠΟΥ ΚΑΤΑΡΓΟΥΝΤΑΙ ΜΟΛΙΣ ΚΕΝΩΘΟΥΝ ΜΕ ΟΠΟΙΟΝΔΗΠΟΤΕ ΤΡΟΠΟ.

Α) ΘΕΣΕΙΣ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ
1. Κλάδος ΔΕ1 Διοικητικού μία (1) θέση με βαθμό Δ-Α (Ν. 1874/90.

Β) ΘΕΣΕΙΣ ΤΕΧΝΙΚΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ
1. Κλάδος ΔΕ29 Οδηγού μία (1) θέση με βαθμό Δ-Α (Ν. 1874/90).

Γ) ΘΕΣΕΙΣ ΕΡΓΑΤΟΤΕΧΝΙΚΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ
1. Κλάδος ΥΕ16 Εργατών Καθαριότητας δύο (2) θέσεις με βαθμό Ε-Β (Ν. 1874/90).
2. Κλάδος ΥΕ16 Εργατών Γενικών Καθηκόντων μία (1) θέση με βαθμό Ε-Β (Ν. 1874/90).

3. ΠΡΟΣΩΡΙΝΕΣ - ΠΡΟΣΩΠΟΠΑΓΕΙΣ ΘΕΣΕΙΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΜΕ ΣΧΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ ΑΟΡΙΣΤΟΥ ΧΡΟΝΟΥ ΠΟΥ ΘΑ ΜΕΤΑΤΡΑΠΟΥΝ ΣΕ ΜΟΝΙΜΕΣ ΘΕΣΕΙΣ
1. Μία (1) θέση Οδηγού αυτοκινήτου.
2. Μία (1) θέση Καθαρίστριας Κοινοτικού Καταστήματος.
3. Δύο (2) θέσεις Ηλεκτρολόγων.

4. ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΜΕ ΣΧΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ ΟΡΙΣΜΕΝΟΥ ΧΡΟΝΟΥ
1. Τρεις (3) θέσεις εργατών καθαριότητας.
2. Δύο (2) θέσεις Διοικητικών.
3. Μία (1) θέση Υδρομετρητή.
Το προσωπικό αυτό προσλαμβάνεται για αντιμετώπιση εποχιακών αναγκών σύμφωνα με το άρθρο 21 του Ν. 2190/94.

Άρθρο 3

Προσόντα διορισμού και λοιπές διατάξεις

1. Τα προσόντα για το διορισμό, τα καθήκοντα, την αστική ευθύνη, τα δικαιώματα, τις μεταβολές των υπηρεσιακών καταστάσεων, τα πειθαρχικά αδικήματα, τις ποινές και τη λύση της υπαλληλικής σχέσης των μονίμων υπαλλήλων που προβλέπονται από τον παρόντα Οργανισμό, έχουν ισχύ οι διατάξεις των Ν. 1188/81, 1586/86, 2190/94 και 2307/95 όπως αυτές ισχύουν μέχρι σήμερα.

2. Για το προσωπικό με σχέση εργασίας Ι.Δ. αορίστου χρόνου έχουν εφαρμογή οι διατάξεις του Π.Δ. 410/95 όπως αυτές ισχύουν σήμερα.

3. Τα προσόντα διορισμού που απαιτούνται κατά κατηγορία και κλάδο και ειδικότητα καθορίζονται σύμφωνα με τα Π.Δ. 37α/87 και 22/90.

Οι αρμοδιότητες που καθορίζονται από τον Ο.Ε.Υ. θα ασκούνται από τις ανάλογες υπηρεσίες, τμήματα και γραφεία. Η κατανομή του προσωπικού θα αποφασίζεται από τον Πρόεδρο, ανάλογα με τις ανάγκες της υπηρεσίας.

Άρθρο 4

Γενικά καθήκοντα υπαλλήλων

Α. ΓΡΑΦΕΙΟ ΠΡΟΕΔΡΟΥ

Διεξάγη κάθε υπηρεσία που αναθέτει ο Πρόεδρος, ενεργεί την προσωπική του αλληλογραφία, ορίζει τις ημέρες και ώρες που δέχεται ο Πρόεδρος (Επιτροπές, Πολίτες), τηρεί αρχείο όλων των εισερχομένων και εξερχομένων στο Γραφείο του Προέδρου εγγράφων και τηρεί Βιβλίο Αποφάσεων Προέδρου.

Β. ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟ ΤΜΗΜΑ

1. Ο προϊστάμενος των τμημάτων είναι υπεύθυνος για την ακριβή τήρηση, νόμιμη εφαρμογή και εκτέλεση των αρμοδιότητων και των καθηκόντων που ανατίθενται στις υπηρεσίες που προΐσταται.

Ενημερώνει τους υπαλλήλους για κάθε εγκύκλιο και ειδική διαταγή ή διάταξη Νόμου και δίνει τις αναγκαίες οδηγίες για την εκτέλεσή τους.

Συντάσσει εκθέσεις αξιολόγησης των υπαλλήλων, παραλαμβάνει και προσυπογράφει την αλληλογραφία της Κοινότητας.

2. ΓΡΑΦΕΙΟ ΠΡΩΤΟΚΟΛΛΟΥ ΚΑΙ ΑΡΧΕΙΟΥ

Παραλαμβάνει χαρακτηρισμένη από τον Προϊστάμενο την εισερχόμενη αλληλογραφία, την πρωτοκολλεί, τη συσχετίζει και τη διεκπεραιώνει αυθημερόν στις αρμόδιες υπηρεσίες. Επίσης διεκπεραιώνει την εξερχόμενη αλληλογραφία. Ενεργεί τις τοιχοκολλήσεις - κοινοποιήσεις - ανακοινώσεις, φροντίζει για την επίδοση των πάσης φύσεως προσκλήσεων, τηρεί το αρχείο όλων των υπηρεσιών και φροντίζει για την εκκαθάριση του παλαιού αρχείου.

3. ΓΡΑΦΕΙΟ ΚΟΙΝΟΤΙΚΟΥ ΣΥΜΒΟΥΛΙΟΥ

Τηρεί τα πρακτικά του Κοινοτικού Συμβουλίου και μεριμνά για τη φύλαξη των απομαγνητοφωνημένων πρακτικών. Συντάσσει τα πρακτικά των αποφάσεων και τηρεί όλα τα υπό του Νόμου οριζόμενα βιβλία, μεριμνά για την ανάρτηση των αποφάσεων του Κ.Σ. στους πίνακες ανακοινώσεων της Κοινότητας συντάσσοντας τα σχετικά αποδεικτικά ανάρτησης.

Επιμελείται για τη βιβλιοθήκη των αποφάσεων που λαμβάνονται.

Εκτελεί κάθε εργασία σχετική με δημοπρασίες.

4. ΓΡΑΦΕΙΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

Το γραφείο αυτό είναι υπεύθυνο για την εφαρμογή όλων των Νόμων που αφορούν τους μόνιμους και έκτακτους υπαλλήλους. Τηρεί τους ατομικούς φακέλλους του προσωπικού αυτού παρακολουθεί και διεκπεραιώνει τις υπηρεσιακές του μεταβολές. Παρακολουθεί και εφαρμόζει το πειθαρχικό δίκαιο που ισχύει κάθε φορά. Προσυπογράφει, κάθε απόφαση πρόσληψης προσωπικού σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις. Θεωρεί τα πάσης φύσεως μισθοδοτικά στοιχεία και μεριμνά για την εφαρμογή των συλλογικών συμβάσεων εργασίας. Εκδίδει τις αποφάσεις Προέδρου που αφορούν πρόσληψη, προαγωγή, μετακίνηση, πειθαρχικές κυρώσεις κ.λπ. του προσωπικού.

5. ΓΡΑΦΕΙΟ ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΚΑΤΑΣΤΑΣΗΣ (Δημοτολογίου, Ιθαγένειας, Μητρώων Αρρένων, Στρατολογίας και Εκλογικών Θεμάτων).

Τηρεί το Δημοτολόγιο της Κοινότητας και μεριμνά για την ενημέρωσή του ως προς τις νέες εγγραφές, διαγραφές, μεταβολές, εφαρμόζοντας τη σχετική νομοθεσία που ισχύει για τα δημοτολόγια. Συντάσσει τις πράξεις του Προέδρου που απαιτούνται για τις μεταβολές στο Δημοτολόγιο και φροντίζει για τη γνωστοποίησή τους, όπου απαιτείται. Τηρεί οικογενειακούς φακέλλους όσων είναι γραμμένοι στο Δημοτολόγιο και εκδίδει τα πάσης φύσεως πιστοποιητικά και ενεργεί όλη την αλληλογραφία που αφορά θέματα Δημοτολογίου.

Συγκεντρώνει τα δικαιολογητικά εγγραφής των πολιτών στους εκλογικούς καταλόγους σύμφωνα με την εκλογική νομοθεσία. Ενεργεί όλη τη διαδικασία για την απόκτηση της ελληνικής ιθαγένειας και τις αντίστοιχες εγγραφές στο Δημοτολόγιο. Μεριμνά για τη σύνταξη του ετήσιου Μητρώου Αρρένων τις εγγραφές αλλοδαπών που αποκτούν την Ελληνική Ιθαγένεια, τις διαγραφές λόγω θανάτου, την απώλεια της ελληνικής ιθαγένειας, τις διορθώσεις επωνύμων κυρίων ονομάτων, πατρωνύμων κ.λπ. ληξιαρχικών στοιχείων, τη σύνταξη στρατολογικών πινάκων κ.λπ. και την έκδοση πιστοποιητικών από τα Μ.Α. Μεριμνά για την εκτέλεση κάθε εκλογικής εργασίας που ανατίθεται στην Κοινότητα, παρακολουθεί και εφαρμόζει τη νομοθεσία που ισχύει κάθε φορά για τη διενέργεια των εκλογών.

6. ΓΡΑΦΕΙΟ ΛΗΞΙΑΡΧΕΙΟΥ - ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ ΓΑΜΩΝ

Τηρεί τα ληξιαρχικά βιβλία γεννήσεων, γάμων, θανάτων, εκθέσεων και καταχωρεί σ' αυτά τα ληξιαρχικά γεγονότα. Εκδίδει αντίγραφα - αποσπάσματα και βεβαιώσεις από τα ληξιαρχικά βιβλία και από το Αρχείο του Ληξιαρχείου.

Καταχωρεί στα ληξιαρχικά βιβλία κάθε μεταβολή με βάση δικαστική απόφαση, απόφαση Νομάρχη και εντολή Εισαγγελέως. Αποστέλλει αυτεπάγγελτα στις διάφορες αρχές καταστάσεις και αντίγραφα από τις πράξεις που έχουν συνταχθεί καθώς και τα στατιστικά στοιχεία αυτών. Μεριμνά για τη διεκπεραίωση της αλληλογραφίας που στέλνεται στο Ληξιαρχείο. Ο Ληξίαρχος οφείλει να τηρεί απαρέγκλιτα τις διατάξεις του Ληξιαρχικού Νόμου και είναι υπεύθυνος έναντι του Προέδρου ο οποίος του εκχωρεί το δικαίωμα, αλλά και έναντι της Εισαγγελικής Αρχής η οποία είναι αρμόδια για τον έλεγχο. Φροντίζει σύμφωνα με το Νόμο για έκδοση αδειών Πολιτικών Γάμων και επιμελείται για τη νόμιμη διαδικασία τελέσεως αυτών και τηρεί αρχείο τέλεσης πολιτικών.

7. ΓΡΑΦΕΙΟ Ν.Π.Δ.Δ.

Στηρίζει γραμματειακά και λογιστικά τα Ν.Π.Δ.Δ. της Κοινότητας εφόσον αυτά στερούνται δικού τους διοικητικού προσωπικού.

Ενημερώνει την Κοινοτική Αρχή έγκαιρα για τη λήψη αποφάσεων ανανέωσης της θητείας των μελών της, σε όσα Ν.Π.Δ.Δ. συμμετέχει η Κοινότητα με εκπροσώπους της. Συνεργάζεται με τα Ν.Π.Δ.Δ. της Κοινότητας και παρέχει σ' αυτά κάθε δυνατή βοήθεια.

8. ΓΡΑΦΕΙΟ ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΑΣΤΥΝΟΜΙΑΣ

Ελέγχει με το προσωπικό της Ειδικής Υπηρεσίας την τήρηση των διατάξεων που αφορούν: α) την καθαριότηταα, β) τη στάθμευση οχημάτων, γ) την ανοικοδόμηση και δ) τη μόλυνση του περιβάλλοντος.

Η άσκηση των πιο πάνω αρμοδιοτήτων περιορίζεται στα όρια της Κοινότητος Αμπελακίων και γίνεται σύμφωνα με το Π.Δ. 434/82 όπως αυτό ισχύει κάθε φορά.

Συγκεντρώνει, ταξινομεί και αποστέλλει τις παραβάσεις σε συνεργασία με το γραφείο Τελών της Κοινότητός μας στις αρμόδιες υπηρεσίες για τις ανάλογες ενέργειες.

ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟ ΤΜΗΜΑ

1. ΓΡΑΦΕΙΟ ΜΙΣΘΟΔΟΣΙΑΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

Συντάσσει και θεωρεί τα πάσης φύσεως μισθοδοτικά στοιχεία πληρωμής του τακτικού προσωπικού, προσωπικού αορίστου και ορισμένου χρόνου. Συντάσσει τις μισθοδοτικές καταστάσεις πληρωμής του προσωπικού. Παρακολουθεί τις μισθολογικές μεταβολές όλων των εργαζομένων και μεριμνά για την έγκαιρη και τακτική πληρωμή των πάσης φύσεως αποδοχών του προσωπικού. Εκδίδει βεβαιώσεις αποδοχών για τη χρήση Εφορίας και συντάσσει τις καταστάσεις πληρωμής των εξόδων παραστάσεως του Προέδρου της Κοινότητος.

2. ΓΡΑΦΕΙΟ ΠΡΟΫΠΟΛΟΓΙΣΜΟΥ - ΠΡΟΜΗΘΕΙΩΝ - ΤΕΛΩΝ - ΤΑΠ - ΔΕΗ

Καταρτίζει μέσα στις νόμιμες προθεσμίες το σχέδιο προϋπολογισμού της Κοινότητος και εισηγείται για την τροποποίηση, αναμόρφωση αυτού όταν αυτό απαιτείται. Συγκεντρώνει στατιστικά στοιχεία και τα αποστέλλει αρμοδίως όπου απαιτείται. Τηρεί αρχείο προϋπολογισμού κάθε οικονομικού έτους. Εκτελεί κάθε σχετική εργασία που αφορά τη Λογοδοσία Πεπραγμένων του Προέδρου. Συντάσσει τον ετήσιο απολογιστικό Πίνακα κάθε οικονομικού έτους και φροντίζει για την αποστολή των Χ.Ε. πληρωμής στο Ελεγκτικό Συνέδριο όπως ορίζει ο Νόμος.

Εκτελεί κάθε εργασία σχετική με την προμήθεια όλων των ειδών και υλικών που χρησιμοποιούνται για τις ανάγκες της Κοινότητος καθώς και των καυσίμων, λιπαντικών και ανταλλακτικών που χρησιμοποιούνται για την κίνηση και συντήρηση των οχημάτων της Κοινότητος. Συνεργάζεται με τις επιτροπές παραλαβής έργων και προμηθειών και φροντίζει για την έγκαιρη και ακριβή παραλαβή των υλικών. Παρακολουθεί και εφαρμόζει τις διατάξεις των Νόμων και του ΕΚΠΟΤΑ που αφορούν τις προμήθειες της Κοινότητος, όπως αυτές κάθε φορά ισχύουν. Φροντίζει για τη συλλογή και σύνταξη των απαραίτητων δικαιολογητικών που συνοδεύουν τα τιμολόγια πληρωμών. Φροντίζει για τη σύνταξη του ετήσιου ενιαίου προγράμματος προμηθειών της Κοινότητος και παρακολουθεί την εκτέλεσή του σύμφωνα με το Νόμο.

Εκτελεί κάθε εργασία σχετική με τη διεξαγωγή των δημοπρασιών και προχείρων διαγωνισμών που αφορούν προμήθειες. Παραλαμβάνει τις εγγυητικές επιστολές από τους προμηθευτές και εκτελεί κάθε εργασία σχετική με την απευθείας ανάθεση προμήθειας.

Φροντίζει για τη βεβαίωση των τελών, δικαιωμάτων και προστίμων που επιβάλλονται από την Κοινότητα για χρήση πεζοδρομίων, πλατειών και λοιπών κοινόχρηστων χώρων, διαφημίσεις κ.λπ. καθώς και για έκδοση των αντίστοιχων αδειών. Συνεργάζεται με τις υπηρεσίες της ΔΕΗ για την απόδοση των τελών, συμπληρώνει τις υπεύθυνες δηλώσεις για τη ΔΕΗ.

Παρακολουθεί τις δηλώσεις ΤΑΠ για ηλεκτροδοτούμενα και μη ακίνητα, τις επεξεργάζεται και τις αποστέλλει στη ΔΕΗ για συνείσπραξη.

Βεβαιώνει το τέλος ΤΑΠ σε καταλόγους για τα μη ηλεκτροδοτούμενα ακίνητα της Κοινότητας και εκδίδει τις βεβαιώσεις περί μη οφειλής ΤΑΠ.

3. ΓΡΑΦΕΙΟ ΑΔΕΙΩΝ ΚΑΤΑΣΤΗΜΑΤΩΝ ΥΓΕΙΟΝΟΜΙΚΟΥ ΕΝΔΙΑΦΕΡΟΝΤΟΣ

Παραλαμβάνει αιτήσεις με τα προβλεπόμενα από το Νόμο δικαιολογητικά και για την έκδοση αδειών, τα διαβιβάζει μετά από έλεγχο στη Διεύθυνση Δημόσιας Υγείας Πειραιά, προς έγκριση και στη συνέχεια εισηγείται το θέμα στο Κοινοτικό Συμβούλιο για τη λήψη σχετικής απόφασης και τέλος προβαίνει στην έκδοση της αδείας.

4. ΓΡΑΦΕΙΟ ΕΡΓΩΝ

Τηρεί ενημερωμένους φακέλλους όλων των έργων που εκτελούνται από την Κοινότητα, συντάσσει τα συμφωνητικά που συνάπτει η Κοινότητα με τους εργολήπτες. Επιβλέπει την κατασκευή των έργων και φροντίζει για την παραλαβή τους. Επιμελείται τη διαδικασία της τροποποίησης - επέκτασης και βελτίωσης του υπάρχοντος σχεδίου.

5. ΓΡΑΦΕΙΟ ΚΛΗΡΟΔΟΤΗΜΑΤΩΝ

Διεκπεραιώνει όλες τις υποθέσεις που αφορούν τα κληροδοτήματα ανάλογα με τη φύση του κοινωφελούς σκοπού ή έργου τους.

Φροντίζει για την επένδυση ή εκταμίευση μετρητών, τη σύνταξη προϋπολογισμού και απολογισμού, τη συντήρηση ή πώληση ακινήτων και για κάθε θέμα δικαστικής, φοροτεχνικής ή νομικής φύσεως που διέπει τα κληροδοτήματα. Επίσης φροντίζει για την καλύτερη πραγματοποίηση των σκοπών των κληροδοτημάτων ανάλογα με τις επιθυμίες του κληροδότη, πάντα σε συνεργασία με το Υπουργείο Οικονομικών.

Γ. ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ

1. Επιστασία Προσωπικού

Επιμελείται την καθαριότητα της πόλης (αποκομιδή και μεταφορά απορριμμάτων) συντηρεί τις πλατείες, τις παιδικές χαρές και τους λοιπούς κοινόχρηστους χώρους, και γενικά διεξάγει όλη την εργασία που απαιτείται για την καθαριότητα.

Τηρεί αρχείο της Υπηρεσίας καθαριότητας και το παρουσιολόγιο των εργαζομένων και ενημερώνει καθημερινά το γραφείο μισθοδοσίας προσωπικού.

2. Κίνηση Αυτοκινήτων

Τηρεί βιβλίο κίνησης οχημάτων - μητρώο αυτοκινήτων - εκδίδει δελτία κίνησης οχημάτων και τηρεί βιβλία κατανάλωσης καυσίμου ύλης. Επιμελείται τη συντήρηση και επισκευή όλων των αυτοκινήτων της Κοινότητας.

3. Νεκροταφείο

Επιμελείται την καθαριότητα του Νεκροταφείου. Φροντίζει για ενταφιασμούς και εκταφές, βεβαιώνει τα τέλη ενταφιασμών, δομήσεως τάφων και παρατάσεως χρήσεως τάφου, σύμφωνα με τον Κανονισμό λειτουργίας του Κοινοτικού Κοιμητηρίου, όπως δι' αποφάσεων του Κ.Σ. έχει ορισθεί.

Δ. ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΗΛΕΚΤΡΟΦΩΤΙΣΜΟΥ

Γραφείο συντήρησης κοινοτικού φωτισμού

Ασχολείται με τη συντήρηση του κοινοτικού δικτύου φωτισμού καθώς και του δικτύου φωτισμού σχολικών κτιρίων.

Ε. ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΥΔΡΕΥΣΗΣ

Γραφείο ύδρευσης και διαχείρισης υλικών

Εκδίδει τους λογαριασμούς του Κοινοτικού Δικτύου ύδρευσης - είναι αρμόδιο για την καταμέτρηση των παροχών και παρακολουθεί την πληρωμή των λογαριασμών.

Φροντίζει για την παραλαβή των υλικών και τηρεί βιβλία αποθήκης, συντάσσει την απογραφή των υλικών.

Άρθρο 5

Από τις διατάξεις της απόφασης αυτής προκαλείται δαπάνη σε βάρος του προϋπολογισμού της Κοινότητας Αμπελακίων, η οποία βεβαιώνουμε ότι μπορεί να καλυφθεί από τους Κ.Α. 05.111.1, 05.112.1, 15.111.1, 15.112.1, 25.112.1, 40.111.1, 40.112.1, 45.111.1, 45.112.1, 55.111.1 και 55.112.1 και στους οποίους

έχουν προβλεφθεί ανάλογες πιστώσεις. Η δαπάνη που προκαλείται σε βάρος του προϋπολογισμού της Κοινότητας είναι ύψους 6.000.000 δραχμών περίπου για καθένα από τα επόμενα οικονομικά έτη.

Άρθρο 6

Ο Οργανισμός αυτός ισχύει από της δημοσίευσης στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως και παύει να ισχύει κάθε προηγούμενος.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Πειραιάς, 31 Δεκεμβρίου 1997

Με εντολή Γεν. Γραμ. Περιφέρειας
Ο Προϊστάμενος
ΣΠ. ΔΗΜΗΤΡΑΚΑΚΗΣ

Αριθ. 07/ΔΤΑ/20744 (2)

Τροποποίηση ΟΕΥ της Δημοτικής Βιβλιοθήκης Κερατσινίου.

Ο ΓΕΝ. ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΣ ΑΤΤΙΚΗΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις του Ν. 1586/86.
2. Τις διατάξεις του Π.Δ. 37α/87 και 22/90.
3. Τις διατάξεις του άρθρου 12 του Ν. 1188/81 όπως συμπληρώθηκαν με το άρθρο 26 του Ν. 1832/82 και αντικαταστάθηκαν με την παράγραφο 5 του άρθρου 8 του Ν. 2307/95.
4. Τις διατάξεις των Νόμων α) Ν. 2130/94, β) 2190/94 και γ) 2218/94.
5. Την με αριθμ. πρωτ. ΔΙΚΠΡ/Φ.2/3210/11.4.86 εγκύκλιο Υπ. Προεδρίας της Κυβερνήσεως και Γεν. Διαταγή 59 αριθμ. πρωτ. 53560/6.8.86 ΥΠ.ΕΣ.
6. Την αριθμ. 2347/30.9.97 απόφαση περί μεταβίβασης αρμοδιοτήτων του Γενικού Γραμματέα της Περιφέρειας Αττικής στον Προϊστάμενο της Δ/νσης Τοπικής Αυτοδιοίκησης και Διοίκησης Ν. Πειραιά να υπογράφει με ΕΓΓΠ την αποστολή στο Εθνικό Τυπογραφείο πράξεων των οποίων απαιτείται δημοσίευση στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.
7. Την 17/97 απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου της Δημ. Βιβλιοθήκης Κερατσινίου, με την οποία τροποποιείται ο ΟΕΥ της Δημ. Βιβλιοθήκης Κερατσινίου και την 457/97 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου Κερατσινίου με την οποία εκφράζεται η σύμφωνη γνώμη επί της ανωτέρω αποφάσεως του Δ.Σ.
8. Τη σύμφωνη γνωμοδότηση του Υπηρεσιακού Συμβουλίου Προσωπικού ΟΤΑ που διατυπώθηκε στο πρακτικό 4/19.12.97 αυτού, αποφασίζουμε:

Εγκρίνουμε την τροποποίηση του ΟΕΥ της Δημοτικής Βιβλιοθήκης Κερατσινίου ως εξής:

Τροποποιείται ο Οργανισμός Εσωτερικής Υπηρεσίας της Δημ. Βιβλιοθήκης Κερατσινίου με τη σύσταση έξι (6) θέσεων εποχιακού προσωπικού, ΤΕ Βιβλιοθηκονόμων όπως ο νόμος ορίζει.

Το ύψος της δαπάνης από τη σύσταση των θέσεων αυτών εξαρτάται ετησίως από τον αριθμό των ατόμων που θα προσλαμβάνονται, πάντοτε βέβαια μέσα στα πλαίσια των εγκεκριμένων πιστώσεων του προϋπολογισμού της Δημ. Βιβλιοθήκης.

Όσον αφορά τις οικονομικές προϋποθέσεις που θέτει η νομοθεσία για τη σύσταση κάθε νέας τακτικής θέσης στον ΟΕΥ (άρθρο 8 παρ. 5 Ν. 2307/95) δεν έχουν εφαρμογή για τη σύσταση των θέσεων του προσωπικού με σύμβαση εργασίας ιδιωτικού δικαίου ορισμένου χρόνου, διότι αυτές οι θέσεις δεν θεωρούνται από το Σύνταγμα θέσεις τακτικού προσωπικού.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Πειραιάς, 31 Δεκεμβρίου 1997

Με εντολή Γεν. Γραμ. Περιφέρειας
Ο Προϊστάμενος
ΣΠ. ΔΗΜΗΤΡΑΚΑΚΗΣ

Αριθ. 07/ΔΤΑ/20743 (3)

Τροποποίηση ΟΕΥ Δήμου Κερατσινίου.

Ο ΓΕΝ. ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΣ ΑΤΤΙΚΗΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις του Ν. 1586/86.
2. Τις διατάξεις του Π.Δ. 37α/87 και 22/90.
3. Τις διατάξεις του άρθρου 12 του Ν. 1188/81 όπως συμπληρώθηκαν με το άρθρο 26 του Ν. 1832/82 και αντικαταστάθηκαν με την παράγραφο 5 του άρθρου 8 του Ν. 2307/95.
4. Τις διατάξεις των Νόμων α) Ν. 2130/94, β) 2190/94 και γ) 2218/94.
5. Την με αριθμ. πρωτ. ΔΙΚΠΡ/Φ.2/3210/11.4.86 εγκύκλιο Υπ. Προεδρίας της Κυβερνήσεως και Γεν. Διαταγή 59 αριθμ. πρωτ. 53560/6.8.86 ΥΠ.ΕΣ.
6. Την αριθμ. 2347/30.9.97 απόφαση περί μεταβίβασης αρμοδιοτήτων του Γενικού Γραμματέα της Περιφέρειας Αττικής στον Προϊστάμενο της Δ/νσης Τοπικής Αυτοδιοίκησης και Διοίκησης Ν. Πειραιά να υπογράφει με ΕΓΓΠ την αποστολή στο Εθνικό Τυπογραφείο πράξεων των οποίων απαιτείται δημοσίευση στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.
7. Την 415/97 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου Κερατσινίου με την οποία τροποποιείται ο ΟΕΥ του Δήμου Κερατσινίου.
8. Τη σύμφωνη γνωμοδότηση του Υπηρεσιακού Συμβουλίου Προσωπικού ΟΤΑ που διατυπώθηκε στο πρακτικό 4/19.12.97 αυτού, αποφασίζουμε:

Εγκρίνουμε την τροποποίηση του ΟΕΥ του Δήμου Κερατσινίου ως εξής:

1. Στο 2ο άρθρο που αφορά τη διάρθρωση των υπηρεσιών.

Στο Τμήμα Δημοσίων Σχέσεων και Πολιτισμού της Δ/νσης Διοικητικών Υπηρεσιών, προστίθεται έβδομο Γραφείο με τίτλο «Γραφείο Αθλητισμού». Το Γραφείο αυτό θα ασχολείται με τα θέματα αθλητισμού και θα κατευθύνει τις δραστηριότητες του Δήμου στον τομέα αυτό.

2. Στο 3ο άρθρο που αναφέρεται στις θέσεις του προσωπικού.

Στην παράγραφο 2 «ΕΙΔΙΚΟΙ ΣΥΝΕΡΓΑΤΕΣ ΚΑΙ ΣΥΜΒΟΥΛΟΙ ΔΗΜΑΡΧΟΥ» τροποποιούνται οι θέσεις ως εξής:

Οι δύο (2) θέσεις Ειδικών Συμβούλων Δημάρχου και οι δύο (2) θέσεις Ειδικών Συνεργατών δημάρχου γίνονται:

– Τέσσερις (4) θέσεις Ειδικών Συμβούλων ή Ειδικών Συνεργατών Δημάρχου.

3. Στο 3ο άρθρο που αναφέρεται στις θέσεις του προσωπικού.

Προστίθεται η 5η κατηγορία προσωπικού ως εξής:

ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΜΕ ΣΥΜΒΑΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ ΟΡΙΣΜΕΝΟΥ ΧΡΟΝΟΥ για κάλυψη εποχιακών, παροδικών και πρόσκαιρων αναγκών (άρθρο 18 παρ. 12 Ν. 2503/97).

– Μία (1) θέση πολιτικού μηχανικού (ΠΕ)
– Τέσσερις (4) θέσεις Τεχνολόγων Μηχανικών (ΤΕ)
– Πέντε (5) θέσεις Διοικητικών Υπαλλήλων (ΔΕ)
– Έξι (6) θέσεις οδηγών αυτοκινήτων (ΔΕ)
– Πέντε (5) θέσεις τεχνιτών διαφόρων ειδικοτήτων (ΔΕ)
– Τρεις (3) θέσεις Ηλεκτρολόγων (ΔΕ)
– Δέκα (10) θέσεις τεχνιτών οικοδόμων (ΔΕ)
– Είκοσι πέντε (25) θέσεις εργατών καθαριότητας (ΥΕ)
– Δέκα πέντε (15) θέσεις εργατών κήπων (ΥΕ)

Τρεις (3) θέσεις καθαριστριών (ΥΕ)

Με την προτεινόμενη αλλαγή των θέσεων των Συμβούλων - Συνεργατών Δημάρχου δεν προκαλείται ιδιαίτερη επιβάρυνση στον προϋπολογισμό του Δήμου. Σχετικά με το ύψος της δαπάνης προσωπικού με σύμβαση εργασίας ιδιωτικού δικαίου ορισμένου χρόνου δεν είναι δυνατόν να προσδιορισθεί και εξαρτάται ετησίως από τον αριθμό των ατόμων που θα προσλαμβάνονται, πάντοτε βέβαια μέσα στα πλαίσια των εγκεκριμένων πιστώσεων του προϋπολογισμού του Δήμου.

Όσον αφορά τέλος τις οικονομικές προϋποθέσεις που θέτει η νομοθεσία για τη σύσταση κάθε νέας τακτικής θέσης στον ΟΕΥ (άρθρο 8 παρ. 5 Ν. 2307/95) δεν έχουν εφαρμογή για τη σύσταση των θέσεων του προσωπικού με σύμβαση εργασίας ιδιωτικού δικαίου ορισμένου χρόνου, διότι αυτές οι θέσεις δεν θεωρούνται από το Σύνταγμα θέσεις τακτικού προσωπικού.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Πειραιάς, 31 Δεκεμβρίου 1997

Με εντολή Γεν. Γραμ. Περιφέρειας
Ο Προϊστάμενος
ΣΠ. ΔΗΜΗΤΡΑΚΑΚΗΣ

Αριθ. 2015 (4)

Τροποποίηση και προσαρμογή του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας της Κοινότητας Ασωμάτων.

ΟΙ ΓΕΝΙΚΟΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ
ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΣ ΑΝΑΤ. ΜΑΚΕΔΟΝΙΑΣ - ΘΡΑΚΗΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις: α) του άρθρου 12 του Ν. 1188/81 όπως αντικαταστάθηκαν με τις όμοιες του άρθρου 26 του Ν. 1832/89 και του άρθρου 8 του Ν. 2307/95, β) του Π.Δ. 37α/87, γ) του Ν. 1586/86, δ) του Ν. 2190/94 και ε) του άρθρου 18 παρ. 12 του Ν. 2503/97.

2. Τις αριθμ. 53560/6.8.96 και 75643/16.1.87 εγκυκλίους του Υπ. Εσωτερικών και

3. Την αριθμ. 35/97 απόφαση του Κοινοτικού Συμβουλίου Ασωμάτων καθώς και την 5/24.11.97 σύμφωνη γνωμοδότηση του Υπηρεσιακού Συμβουλίου του άρθρου 37 του Ν. 2190/94, αποφασίζουμε:

Επικυρώνουμε την ανωτέρω 35/97 απόφαση του Κοινοτικού Συμβουλίου Ασωμάτων με την οποία τροποποιείται και προσαρμόζεται ο Οργανισμός Εσωτερικής Υπηρεσίας της Κοινότητας, του οποίου το άρθρο 2 διαμορφώνεται ως εξής:

Άρθρο 2
Διάρθρωση - διαβάθμιση θέσεων
Οργανωτικό Σχήμα - Γραμματεία

1. Κατηγορία ΔΕ

α. Κλάδος ΔΕ1 Διοικητικού

Δύο (2) θέσεις με βαθμούς Δ-Α.

Μία (1) θέση προσωπικού με σύμβαση εργασίας Ιδιωτικού Δικαίου Ορισμένου Χρόνου μέχρι και 8 μήνες.

β. Κλάδος ΔΕ15 Εισπρακτόρων ΟΤΑ

Μία (1) θέση με βαθμούς Δ-Α.

2. Κατηγορία ΥΕ

Κλάδος ΥΕ16 (Εργατών Γενικών Καθηκόντων)

Μία (1) θέση με βαθμούς Ε-Β.

3. Προϊστάμενος της Υπηρεσίας ο Πρόεδρος της Κοινότητας.

4. Από τις διατάξεις της ανωτέρω απόφασης δεν προκαλείται δαπάνη σε βάρος του προϋπολογισμού της Κοινότητας.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Κομοτηνή, 17 Δεκεμβρίου 1997

Με εντολή Γεν. Γραμ. Περιφέρειας
Ο Διευθυντής
Ν. ΚΑΡΑΝΙΚΟΛΟΥΔΗΣ

Αριθ. Τ.Τ. 20645 (5)

Υπαγωγή του Προσωπικού της Κοινότητας Νέας Πεύκης Ν. Τρικάλων στις διατάξεις του Α' μέρους του Ν. 1188/81.

Ο ΓΕΝ. ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΣ ΘΕΣΣΑΛΙΑΣ

Με την 20645/97 απόφαση του Γεν. Γραμματέα Περιφέρειας Θεσσαλίας, εγκρίθηκε η 27/97 απόφαση του Κοινοτικού Συμβουλίου Νέας Πεύκης Ν. Τρικάλων, που εκδόθηκε σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου 8 παρ. 1 του Ν. 2307/95, του άρθρου 3 του Ν. 1188/81, του άρθρου 34 του Ν. 2190/94 και του άρθρου 27 του Ν. 2081/92 και ύστερα από την 19/1997 σύμφωνη γνωμο-

δότηση του Υπηρεσιακού Συμβουλίου Προσωπικού Ο.Τ.Α. Ν. Τρικάλων, έγινε υπαγωγή του προσωπικού της Κοινότητας Νέας Πεύκης Ν. Τρικάλων στις διατάξεις του Α' μέρους του Ν. 1188/81.

Από τις διατάξεις της απόφασης αυτής, προκαλείται δαπάνη ύψους 2.268.000 δρχ. περίπου για το τρέχον έτος και 2.500.000 δρχ. για τα επόμενα έτη, η οποία θα καλυφθεί με τροποποίηση του προϋπολογισμού της Κοινότητας Νέας Πεύκης.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Τρίκαλα, Δεκέμβριος 1997
Με εντολή Γεν. Γραμματέα Περιφέρειας
Ο Διευθυντής
ΞΕΝ. ΕΞΑΡΧΟΣ

ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ

ΕΦΗΜΕΡΙΔΑ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

ΚΑΠΟΔΙΣΤΡΙΟΥ 34 * ΑΘΗΝΑ 104 32 * TELEX 223211 YPET GR * FAX 52 34 312

ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΕΣ ΕΞΥΠΗΡΕΤΗΣΗΣ ΠΟΛΙΤΩΝ

ΚΕΝΤΡΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ Σολωμού 51		ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΚΑ ΓΡΑΦΕΙΑ ΠΩΛΗΣΗΣ Φ.Ε.Κ.	
Πληροφορίες δημοσιευμάτων Α.Ε. - Ε.Π.Ε.	5225 761	ΘΕΣΣΑΛΟΝΙΚΗ	
	5230 841	Βασ. Όλγας 188, 1ος όρ. - Τ.Κ. 546 55	(031) 423 956
Πληροφορίες δημοσιευμάτων λοιπών Φ.Ε.Κ.	5225 713	ΠΕΙΡΑΙΑΣ	4136 402
	5249 547	Νικήτα 6-8 Τ.Κ. 185 31	4171 307
Πώληση Φ.Ε.Κ.	5239 762	ΠΑΤΡΑ	(061) 271 249
Φωτοαντίγραφα παλαιών Φ.Ε.Κ.	5248 141	Κορίνθου 327 Τ.Κ. 262 23	224 581
Βιβλιοθήκη παλαιών Φ.Ε.Κ.	5248 188	ΙΩΑΝΝΙΝΑ	
Οδηγίες για δημοσιεύματα Α.Ε. - Ε.Π.Ε.	5248 785	Διοικητήριο Τ.Κ. 454 44	(0651) 21 901
Εγγραφή Συνδρομητών Φ.Ε.Κ. και		ΚΟΜΟΤΗΝΗ	(0531) 22 637
αποστολή Φ.Ε.Κ.	5248 320	Δημοκρατίας 1 Τ.Κ. 691 00	26 522

ΤΙΜΗ ΦΥΛΛΩΝ ΕΦΗΜΕΡΙΔΟΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ	- Μέχρι 8 σελίδες 150 δρχ. - Από 9 μέχρι 16 σελίδες 300 δρχ. - Από 16 σελίδες και άνω προσαύξηση 100 δρχ. ανά 8σέλιδο ή μέρος αυτού

ΕΤΗΣΙΕΣ ΣΥΝΔΡΟΜΕΣ Φ.Ε.Κ.

Τεύχος	Κ.Α.Ε. Προϋπολογισμού 2531	Κ.Α.Ε. εσόδου υπέρ ΤΑΠΕΤ 3512
Α' (Νόμοι, Π.Δ., Συμβάσεις κ.λπ.)	50.000 δρχ.	2.500 δρχ.
Β' (Υπουργικές αποφάσεις κ.λπ.)	50.000 »	2.500 »
Γ' (Διορισμοί, απολύσεις κ.λπ. Δημ. Υπαλλήλων)	10.000 »	500 »
Δ' (Απαλλοτριώσεις, πολεοδομία κ.λπ.)	50.000 »	2.500 »
Αναπτυξιακών Πράξεων (Τ.Α.Π.Σ.)	25.000 »	1.250 »
Ν.Π.Δ.Δ. (Διορισμοί κ.λπ. προσωπικού Ν.Π.Δ.Δ.)	10.000 »	500 »
Παράρτημα (Πίνακες επιτυχόντων διαγωνισμών)	5.000 »	250 »
Δελτίο Βιομηχανικής Ιδιοκτησίας (Δ.Ε.Β.Ι.)	10.000 »	500 »
Ανωτάτου Ειδικού Δικαστηρίου (Α.Ε.Δ.)	3.000 »	150 »
Ανωνύμων Εταιρειών & Ε.Π.Ε.	250.000 »	12.500 »
Προκηρύξεων Α.Σ.Ε.Π.	10.000 »	500 »
ΓΙΑ ΟΛΑ ΤΑ ΤΕΥΧΗ ΕΚΤΟΣ Α.Ε. & Ε.Π.Ε.	200.000 »	10.000 »

* Οι συνδρομές του εσωτερικού προπληρώνονται στα Δημόσια Ταμεία που δίδουν αποδεικτικό είσπραξης (διπλότυπο) το οποίο με τη φροντίδα του ενδιαφερομένου πρέπει να στέλνεται στην Υπηρεσία του Εθνικού Τυπογραφείου.
* Οι συνδρομές του εξωτερικού επιβαρύνονται πέρα των παραπάνω αναφερομένων ποσών με τα ταχυδρομικά τέλη και μπορεί να στέλνονται με επιταγή και σε ανάλογο συνάλλαγμα στο Διευθυντή Οικονομικού του Εθνικού Τυπογραφείου.
* Η πληρωμή του ποσοστού του ΤΑΠΕΤ που αντιστοιχεί σε συνδρομές, εισπράττεται στην Αθήνα από το Ταμείο του ΤΑΠΕΤ (Σολωμού 51 - Αθήνα) και στις άλλες πόλεις από τα Δημόσια Ταμεία.
* Οι συνδρομητές του εξωτερικού μπορούν να στέλνουν το ποσό του ΤΑΠΕΤ μαζί με το ποσό της συνδρομής.
* Οι Νομαρχιακές Αυτοδιοικήσεις, οι Δήμοι, οι Κοινότητες ως και οι επιχειρήσεις αυτών πληρώνουν το μισό χρηματικό ποσό της συνδρομής και ολόκληρο το ποσό υπέρ του ΤΑΠΕΤ.
* Η συνδρομή ισχύει για ένα χρόνο, που αρχίζει την 1η Ιανουαρίου και λήγει την 31η Δεκεμβρίου του ίδιου χρόνου. Δεν εγγράφονται συνδρομητές για μικρότερο χρονικό διάστημα.
* Η εγγραφή ή ανανέωση της συνδρομής πραγματοποιείται το αργότερο μέχρι τον Μάρτιο κάθε έτους.
* Αντίγραφα διπλοτύπων, ταχυδρομικές επιταγές και χρηματικά γραμμάτια δεν γίνονται δεκτά.

Οι υπηρεσίες του κοινού λειτουργούν καθημερινά από 08.00 έως 13.00

ΑΠΟ ΤΟ ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ